

Guía de Acogida e Información  
EN LOS SERVICIOS  
CENTRALES DEL SESPA



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

|  |  |
|--|--|
| <b>Promueve</b>                        | Servicio de Salud del Principado de Asturias   |
| <b>Edita</b>                           | Servicio de Salud del Principado de Asturias   |
| <b>Grupo de Trabajo</b>                | Consolación Rayón Suárez<br>Beatriz Reigada López<br>Julia Martínez Muñiz<br>Pilar Sira Alonso Arias<br>Antonio Martín Muñoz<br>José María Fernández Fernández<br>Juan José Álvarez Fernández<br>Julio Bruno Bárcena |
| <b>Secretaría</b>                      | Ana Gutiérrez<br>Emilio Iglesias Moral   |
| <b>Coordinación de la Edición</b>      | Unidad de Apoyo Técnico y Comunicación   |
| <b>Diseño</b>                          | Tresalia Comunicación S.L.   |
| <b>Depósito Legal</b>                  | AS-3.196/03  |
| <b>Impreso en papel reciclado 100%</b> |  |

## PRESENTACIÓN



Es para mi un placer darle la bienvenida a los Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias, en los que espero que encuentre un ambiente de trabajo agradable y motivador.

Como sabrá, el papel del Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA) es ofrecer a los ciudadanos la mejor asistencia sanitaria posible, garantizando a la vez la sostenibilidad del Sistema, para poder proporcionar a la comunidad la garantía de continuidad de un servicio esencial y de calidad.

Dentro de ese horizonte común, que no se debe perder de vista sobre la mejora continua de la calidad de la Sanidad Asturiana, el esfuerzo de esta guía va encaminado a mejorar el funcionamiento de los servicios centrales del SESPA. Unos servicios que funcionan principalmente para apoyar la gestión de los centros sanitarios y que también dan servicios directos al ciudadano.

Sería imposible que se llevaran a cabo las operaciones quirúrgicas más arriesgadas, ni las grandes campañas preventivas, si los Servicios Centrales no realizan el apoyo administrativo adecuado para que los centros sanitarios tengan claros los objetivos, disponibles los recursos y ágiles los instrumentos de evaluación para hacer el seguimiento de las actividades.

La voluntad de trabajar en esta casa para el ciudadano constituye un objetivo permanente, que requiere capacidad para lograr la sintonía y el buen ambiente propios del lugar de trabajo dónde se gestionan tan importantes asuntos para la salud de los asturianos.

Por todo ello, le invito a participar de este objetivo en la seguridad de conseguir que la Sanidad Asturiana siga siendo líder entre los servicios públicos.

Atentamente.  
El Gerente

## INTRODUCCIÓN



Esta guía responde a la necesidad de recopilar la información sobre el funcionamiento de los Servicios Centrales del SESPA, con el objeto de hacer accesible la incorporación de los nuevos empleados y de reunir informaciones y normas básicas para todos.

Con este documento se pretende mejorar las condiciones de trabajo y la relación entre los empleados y los diversos departamentos, y propiciar la cooperación en torno a los objetivos del Servicio de Salud.

Su estructura responde a un carácter dinámico, que podrá ser modificado según la evolución y necesidades de los servicios centrales del SESPA.



|  |               |
|--|---------------|
| <b>EL SESPA Y LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SESPA</b>              | <b>7</b>      |
| 1. ¿Qué es el SESPA?   |               |
| 2. ¿Cuál es su objetivo y finalidad?                             |               |
| 3. ¿Cuáles son sus funciones?                                    |               |
| 4. Los órganos de Dirección                                      |               |
| 5. ¿Qué son los Servicios Centrales?                             |               |
| 6. ¿Cuáles son las funciones de los Servicios Centrales?         |               |
| <br><b>LOS VALORES DE LA ORGANIZACIÓN</b>                        | <br><b>12</b> |
| <br><b>EL ACCESO LABORAL A LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SESPA</b> | <br><b>13</b> |
| 1. Tipos de régimen jurídico                                     |               |
| 2. Sistemas de acceso laboral a los Servicios Centrales          |               |
| <br><b>LOS PUESTOS DE TRABAJO Y LAS RETRIBUCIONES</b>            | <br><b>15</b> |
| 1. Estructura retributiva  |               |
| 2. Indemnizaciones por razón de servicio                         |               |
| <br><b>EL FUNCIONAMIENTO INTERNO</b>                             | <br><b>18</b> |
| 1. Tareas propias de cada departamento                           |               |
| 2. Uso de material. Normas de pedido y suministro                |               |
| 3. Comunicación interna y externa                                |               |
| 4. Correspondencia   |               |
| 5. La comunicación telefónica                                    |               |
| 6. Normas de comunicación telefónica                             |               |
| 7. Funcionamiento del Buzón General y el e-mail                  |               |
| 8. Requisitos de los actos administrativos                       |               |
| 9. El edificio y su seguridad                                    |               |
| 10. Actuación ante un accidente de trabajo                       |               |
| 11. Normas de funcionamiento interno                             |               |

|  |    |
|--|----|
| CONDICIONES DE TRABAJO                           | 37 |
| 1. Horarios                                      |    |
| 2. Control de entradas y salidas                 |    |
| 3. Permisos por asuntos propios y por vacaciones |    |
| 4. Asistencia a eventos                          |    |
| OPORTUNIDADES QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN          | 41 |
| 1. Promoción                                     |    |
| 2. Formación                                     |    |
| MEDIDAS DE ACCIÓN SOCIAL                         | 43 |
| SERVICIO DE SALUD LABORAL                        | 44 |
| REPRESENTACIÓN SINDICAL                          | 46 |
| INFORMACIONES PRÁCTICAS                          | 47 |
| 1. Ubicación                                     |    |
| 2. Servicios de transporte                       |    |
| 3. Modelos y formularios                         |    |
| LISTADO DE TELÉFONOS                             | 63 |
| DIETARIO PERSONAL                                | 66 |

## EL SESPA y los Servicios Centrales del Sespa

### 1. ¿QUÉ ES EL SESPA?

Un Ente de Derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para obrar en el cumplimiento de sus fines, adscrito a la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios del Gobierno del Principado de Asturias y que se rige por la Ley 1/1992 y sus preceptos de desarrollo.



### 2. ¿CUÁL ES SU OBJETIVO Y FINALIDAD?

La realización de las actividades sanitarias y la gestión de los servicios sanitarios propios de la Administración del Principado de Asturias, con la finalidad de proteger y mejorar el nivel de salud de la población, en todo caso según los principios informadores de las actuaciones sanitarias del Principado de Asturias.

### 3 ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?

Quedan definidas en la Ley 1/1992 de creación del Ente y en el Decreto 13/2002 de 8 de febrero sobre estructura orgánica de los Servicios Centrales del SESPA y se resumen en:

- Gestionar los servicios sanitarios propios de la Administración del Principado
- Velar porque sus actuaciones alcancen a todos los centros de la Red Hospitalaria Pública y sean efectivas en todos los centros que constituyen la Red Sanitaria de Utilización Pública.

En relación a los centros y establecimientos sanitarios con financiación pública le corresponde:

- Facilitar los servicios comunes y ejercer funciones de asesoramiento.
- Apoyar la programación asistencial y presupuestaria de los centros.
- Establecer criterios favorecedores de políticas de personal.
- Dotar Sistemas de información unitarios en una red corporativa.
- Prestar asistencia jurídica a los centros.
- Facilitar la gestión económica, financiera y presupuestaria.
- Establecer las relaciones externas con otras organizaciones.





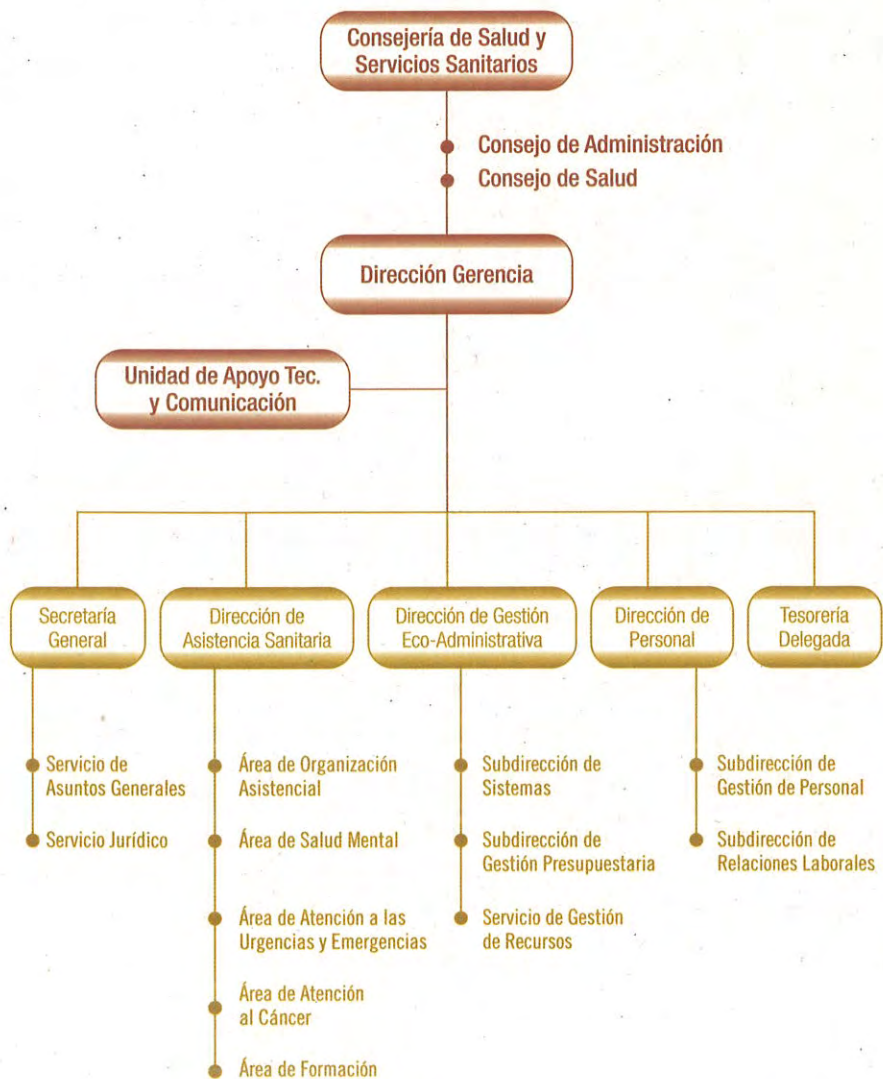
#### 4. LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL SESPA

El SESPA está configurado de forma desconcentrada de la Consejería de Salud y Servicios sanitarios. Sus órganos de dirección son **El Consejo de Administración** y la **Dirección Gerencia**. Además, existe un órgano de participación: **El Consejo de Salud**.

#### 5. ¿QUÉ SON LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SESPA?

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Gerencia cuenta con una estructura directiva organizada en los Servicios Centrales del SESPA: servicios de carácter técnico - administrativo en que se estructura la Dirección Gerencia para el ejercicio de sus funciones y que incluyen:

- La Secretaría General.
- La Dirección de Atención Sanitaria.
- La Dirección de Personal.
- La Dirección Económico - Financiera.
- La Unidad de Apoyo Técnico y Comunicación.
- Tesorería Delegada.





## 6. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SESPA?

Dotar de capacidad efectiva a la Dirección Gerencia para el ejercicio de sus funciones, que son las siguientes:

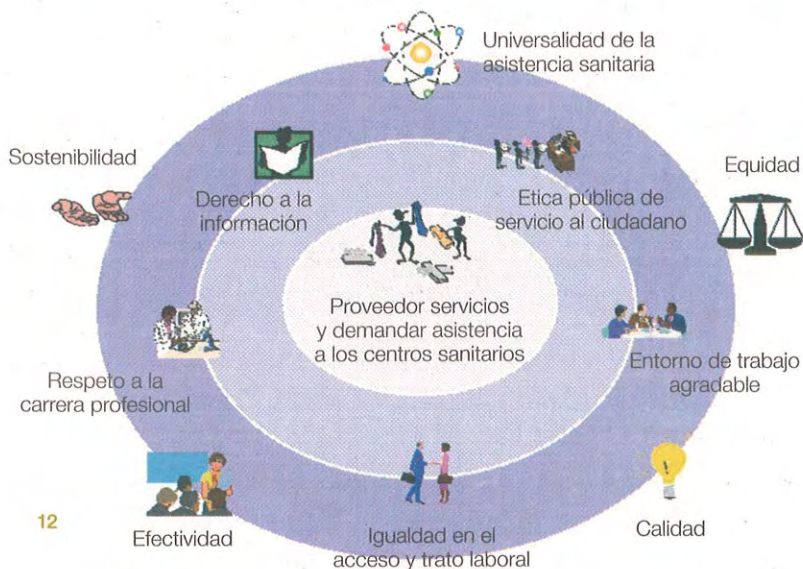
- a. Ostentar la representación legal del SESPA.
- b. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- c. La dirección, gestión e inspección interna.
- d. Impulsar, coordinar y evaluar a todos los órganos directivos.
- e. Dictar las instrucciones y circulares relativas a organización y funcionamiento.
- f. Preparar el anteproyecto de presupuestos.
- g. Autorizar los gastos corrientes y de inversión y ordenar los pagos.
- h. Autorizar las transferencias entre créditos dentro de los límites legales.
- i. Actuar como órgano de contratación.
- j. Asumir la dirección de personal.
- k. Impulsar y evaluar la actuación del personal de todos los servicios y centros.
- l. Velar por la seguridad de las instalaciones y por los métodos y condiciones de trabajo impulsando las mejoras que procedan.
- m. Elaborar la memoria anual.
- n. Las que le pueda delegar el Consejo de Administración.

## LOS VALORES de nuestra organización

Nuestra organización son los Servicios Centrales del SESPA. La constituimos más de 235 empleados públicos, ubicados en la Plaza el Carbayón 1 y 2 de Oviedo. Trabajamos, principalmente, proveyendo y demandando servicios a los centros y establecimientos sanitarios que proporcionan asistencia sanitaria pública; también prestamos algunos servicios directos al ciudadano y realizamos las tareas propias de la administración.

Con nuestro trabajo promovemos la legitimación social y la sostenibilidad democrática de un sistema de servicios sanitarios universal, equitativo, eficiente y de calidad, abierto a las nuevas demandas sociales y responsable con el esfuerzo económico de los ciudadanos de Asturias.

Como empleados públicos nos guiamos por valores de igualdad, capacidad y mérito para el acceso a la función pública, ética en el servicio y en la dirección, respeto a la carrera profesional de los empleados, derecho a obtener información transparente sobre la marcha de la institución, derecho a un entorno de trabajo amigable, a ser dirigidos y a la formación continuada.





## **EL ACCESO LABORAL** a los Servicios Centrales

---

### 1. TIPOS DE RÉGIMEN JURÍDICO

En los Servicios Centrales del SESPA trabajamos empleados con distintos tipos de regímenes jurídicos: funcionarios, personal laboral y personal estatutario.

### 2. SISTEMAS DE ACCESO LABORAL A LOS SERVICIOS CENTRALES

- La oposición y el concurso - oposición son los sistemas selectivos ordinarios para el personal funcionario, laboral y estatutario fijo.
- La selección de personal eventual o interino se rige por las siguientes normas:
  - Funcionarios: Resolución de 22 de abril de 1992 de la Consejería de Interior y Administraciones Públicas.
  - Laboral: Circular aprobada por Resolución del Director Gerente de 13/12/1999.
  - Estatutario: Reglamento de contrataciones de personal estatutario.
- El criterio principal de acceso para personal interino y eventual funcionario y laboral es primar al personal que haya aprobado algún ejercicio de un proceso selectivo previo del que se haya generado una bolsa de empleo para esa categoría.

- Como norma general, las listas o bolsas de empleo se confeccionarán con los aspirantes que hayan participado en procesos selectivos de carácter permanente o en convocatorias públicas específicas.
- En ambos casos el orden de preferencia estará determinado, en primer lugar, por el mayor número de ejercicios aprobados y en segundo, por la mayor puntuación en la suma de ejercicios aprobados. En otros casos se pueden convocar pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo.
- En última instancia se pueden solicitar desempleados a la oficina de empleo, cuando no existan bolsas de contratación específicas para cualquiera de los regímenes.





## LOS PUESTOS DE TRABAJO y las Retribuciones

---

### 1.- ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

**PERSONAL FUNCIONARIO.** El Decreto 2/2003, de 23 de enero, fija las retribuciones para el año 2003. Los conceptos retributivos son los siguientes:

- **Retribuciones básicas**

- El sueldo y los trienios que correspondan al grupo en que se haya clasificado el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario/a.
- Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de una mensualidad y trienios y el 20% del complemento de destino mensual.

- **Retribuciones complementarias**

- El *complemento de destino* será correspondiente al nivel del puesto de trabajo.
- El *complemento específico* retribuye las condiciones particulares de cada puesto.
- El *complemento de productividad* retribuye el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias, el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo siempre que redunde en mejorar el resultado de los mismos.

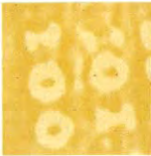
- Las *gratificaciones* por servicios extraordinarios se concederán con carácter excepcional por la realización de tareas especiales, además de las propias del puesto de trabajo, o por servicios prestados fuera de la jornada de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijos en su cuantía ni periódicos en su devengo.
- Los *complementos personales y transitorios* serán absorbidos por cualquier mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo.

El **FUNCIONARIO INTERINO** percibirá el 100% de las retribuciones básicas, excluidos trienios, y el 100% de las retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que desempeñen.

#### PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO

- La estructura retributiva es la misma que la del personal funcionario.
- No obstante, tiene la peculiaridad del complemento específico de devengo variable, destinado a retribuir puestos que por la naturaleza de sus funciones suponga prestar servicios en determinadas jornadas festivas, nocturnas, en turnos, etc.





## PERSONAL ESTATUTARIO

- La estructura retributiva está regulada por un RD ley 3/87 que fijan las retribuciones de personal estatutario del Insalud.
- Las actuales retribuciones están acordadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de enero del 2003 por el que se fijan para el 2003 las retribuciones del personal estatutario del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- El personal laboral de Salud Mental será remunerado por los conceptos que se determinan para el personal estatutario del SESPA, según establecen los acuerdos Administración - Sindicatos de julio de 2002. Las tablas salariales vienen recogidas en el vigente Convenio Colectivo, publicado en el BOPA de 17/3/2003.

## 2. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Se aplican cuando los trabajadores estén obligados a prestar servicios fuera de la localidad del centro de trabajo. Estos desplazamientos darán derecho a percibir las dietas e indemnizaciones previstas con carácter general para el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.

Los importes vienen recogidos en el Anexo II del Decreto 2/2003.

## EL FUNCIONAMIENTO Interno

---

### 1. TAREAS PROPIAS DE CADA DEPARTAMENTO

#### UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y COMUNICACIÓN

Dependencia directa de la Gerencia, corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico y Comunicación la gestión y tratamiento de la información que afecte al ámbito sanitario, así como la preparación de informes y estudios técnicos y las relaciones con los medios de comunicación en coordinación con la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios.

#### SECRETARÍA GENERAL

Le corresponde la asistencia al Director Gerente en la elaboración y dirección de planes de actuación.

Para la realización de sus funciones se estructura en dos unidades administrativas:

1. El Servicio de Asuntos Generales.
2. El Servicio Jurídico.

#### DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SANITARIA

Le corresponden todas las tareas de ordenación asistencial y de evaluación y control de los centros y servicios.

Para la realización de sus funciones, se estructura en:

1. Área de organización asistencial.
2. Área de Salud Mental.
3. Área de Atención a las Urgencias y Emergencias Médicas.
4. Área de Atención al Cáncer.
5. Áreas de Formación.



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Le corresponde la dirección de los aspectos económico-administrativos y analíticos, la celebración de conciertos con centros privados y el control de los contratos programas y convenios singulares.

Para la realización de sus tareas, se estructura en:

1. Subdirección de Sistemas.
2. Subdirección de Gestión presupuestaria.
3. El Servicio de Gestión de recursos.

## DIRECCIÓN DE PERSONAL

Le corresponde la ordenación, planificación y ejecución de las políticas de personal, la dirección de las relaciones laborales, la elaboración de estudios, propuestas para ordenación de plantillas y políticas de personal.

Para la realización de estas funciones, se estructura en:

1. Subdirección de Gestión de personal.
2. Subdirección de Relaciones Laborales.

## TESORERÍA

Desempeña las funciones de manejo y custodia de fondos y valores del Servicio de Salud del Principado de Asturias, así como la realización de las transferencias bancarias.

## 2. USO DE MATERIAL. NORMAS DE PEDIDO Y SUMINISTRO.

El buen uso del material y las herramientas públicas constituye una obligación laboral que a todos debe afectar. Somos empleados públicos y , al mismo tiempo, ciudadanos y contribuyentes. Hemos de ser coherentes con esta doble condición, eficientes y escrupulosos en el uso de los bienes públicos.

- El material de oficina y consumibles de informática se solicitará en vales de pedido a través del almacén (ext. 38600). Ver modelo en página 55.
- El material informático (equipos, programas, etc) a través del departamento de informática (ext. 38538). Ver modelo en página 55.
- Libros y publicaciones a través de la Secretaría General. (ext. 38506).
- Resto de material a través de la Unidad de Compras del Servicio de Gestión de Recursos (ext. 38628).
- En la Conserjería hay dos fotocopiadoras para grandes volúmenes de copias, encuadernadoras, guillotina y una serie de máquinas de aplicaciones especiales.





### 3. LA COMUNICACIÓN

- LA COMUNICACIÓN INTERNA

Agrupar el conjunto de procedimientos que sirven para poner en conocimiento de todos los trabajadores cuestiones relacionadas con el ámbito social, cultural o laboral de la organización.

Dependiendo de su naturaleza, las notificaciones se realizan a través de la Secretaría General, la Dirección de Personal y la Unidad de Apoyo Técnico y Comunicación.

- LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Para garantizar la confidencialidad y la adecuación de la información pública sobre nuestras actuaciones, la comunicación externa se realiza exclusivamente:

- A través del Gerente y los responsables del Consejo de Dirección del SESPA.
- Mediante la Unidad de Apoyo Técnico y Comunicación.

## 4. CORRESPONDENCIA

### • CORRESPONDENCIA INTERNA

- La documentación que circula entre distintas Unidades se envía en carpetas o sobres cerrados, en los que se indica la unidad remitente y la destinataria. Se depositan en los lugares indicados por cada unidad, con cajetines diferenciados para la entrada y salida. Cuando se trata de correo certificado, las comunicaciones van acompañadas del correspondiente “acuse de recibo” y la relación de escritos (aunque se trate de uno solo).
- Además, existen en la Consejería varias valijas por las que se distribuye las comunicaciones a las distintas áreas sanitarias. Esta documentación podrá circular sin sobre, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal, como pueden ser: datos personales, libertades públicas, derechos fundamentales de las personas físicas.

### • CORRESPONDENCIA EXTERNA

- Las comunicaciones que tengan como destino otras entidades, organismos públicos o privados, empresas o particulares, etc., serán tramitadas a través del Registro general, al objeto de llevar el adecuado control de salidas. Estos envíos irán acompañados de un sobre adecuado al volumen de la documentación y al tipo de escrito (con o sin ventana) y procurando evitar que la dirección vaya manuscrita.



### El Registro General

- Para la validez legal de la documentación que exista entre el Servicio de Salud y sus órganos administrativos y cualquier otro ciudadano o entidad, la información escrita deberá tramitarse a través del Registro General emplazado en la planta plaza.

### 5. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- Para llamar dentro de los servicios centrales, marcar únicamente la extensión (si desconoces el número de teléfono, puedes consultar el directorio en la red en Buzones Generales).
- Las extensiones internas están compuestas por cinco números.
- Hay números que son directos y otros que no. Los directos corresponden a las extensiones cuyo tercer número, empezando por la derecha, es el 5. (Por ejemplo: 985 10 85 56).
- Todos los números de teléfono, sean directos o no, tienen salida al exterior. Para realizar llamadas al exterior, marcar en primer lugar el 0 y a continuación el número de teléfono.
- Los teléfonos que no sean directos recibirán las llamadas del exterior a través de la centralita (985 10 85 00).
- Deberán utilizarse las extensiones para la comunicación interna entre los distintos departamentos. Para comunicar con el resto de los Departamentos de la Administración del Principado de Asturias a la extensión correspondiente (las cuatro últimas cifras del número telefónico) deberá anteponerse el 1.

Listado telefónico en páginas 63, 64 y 65.





## 6. NORMAS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

El teléfono permite ponernos en contacto de forma inmediata con otras personas; de hecho, todos recibimos varias llamadas al día. Sin embargo, no todos cumplimos con unas normas básicas de cortesía y educación con nuestros interlocutores.

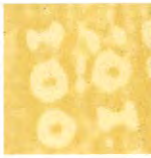
Cuando hablamos por teléfono, no nos pueden ver físicamente, pero pueden "imaginarnos" con gran facilidad, todo dependerá de la conducta que tengamos al teléfono.

Hay que recordar que el teléfono resulta para mucha gente la primera impresión, es por tanto un aspecto muy importante a tener en cuenta, sobre todo para una institución sanitaria como el Servicio de Salud del Principado de Asturias.

Por eso se hace necesario considerar unas normas generales, que sin duda redundarán en la buena imagen de la institución a la que representamos.

- Coger el teléfono apenas suene.
- Una vez levantado el auricular, responder inmediatamente, sin que tenga que esperar el interlocutor.
- Identificarse rápidamente (gerencia, buenos días; por ejemplo).
- No hay que descolgar el auricular y seguir manteniendo otra conversación con otra persona.
- Nunca cubras el teléfono.





- No respondas simplemente ¿sí? o ¿qué? (muestra falta de modales) y tampoco "diga" o "dígame" ni por supuesto palabras como "aló".
- Saluda e identifícate, pudiendo decir: "(Centro de trabajo) + (saludo). Sirva de ejemplo lo recogido en el punto 3.
- Tratar siempre a las personas de usted.

Todos podemos comprobar sencillamente si estas reglas mejoran la imagen de nuestro Servicio de Salud llamando al propio centro de trabajo y observando cómo se contesta al teléfono.

## 7. EL FUNCIONAMIENTO DEL BUZÓN GENERAL Y EL E-MAIL

Los trabajadores de los Servicios Centrales del Servicio de Salud disponen en su mayoría de Correo electrónico.

### • EXISTEN DOS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE ESTE CORREO:

- **El GroupWise** (utilizado por los trabajadores procedentes del Sespa previo a las transferencias y gestionado directamente desde la Subdirección de Sistemas).
- **WebMail** (utilizado por los usuarios procedentes del extinto Insalud y gestionado por Telefónica Data a través de la Subdirección de Sistemas).
- Próximamente está previsto unificar ambos en el **Lotus Notes**.

## • SERVIDOR DE BUZONES

Las comunicaciones e intercambio de datos entre los distintos ordenadores de los Servicios Centrales se realizan a través de un Servidor de Buzones, cuyas carpetas se distribuyen como sigue:

- Buzón General: Accesible para todos los usuarios. Sirve para cualquier tipo de intercambio.
- Aplicaciones: Accesible a usuarios de nuevas aplicaciones de Gestión Económica.
- Buzones de Unidades: Accesibles por los usuarios pertenecientes a la unidad que figura con su nombre, sirve para intercambio entre usuarios de la unidad y copias de seguridad de la misma.
- Buzones personales: Son buzones sólo accesibles por el usuario que figura en el nombre de los mismos. Se utilizan para almacenar copias de seguridad.





## 8. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- La validez y eficacia de los actos administrativos exigen que éstos se ajusten a la normativa reguladora básica establecida en la Ley 30/ 1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero. En particular:
  - La identificación de los firmantes de los documentos deberá contener la denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento. ( art.13 y 16 de la Ley 30/92).
  - En los casos en que se actúe por delegación de competencias o por delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de la delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
  - La obligatoriedad de identificación funcional y nominativa será aplicable, igualmente, a los distintos firmantes de un mismo documento, cuando sean varios
  - La formalización de los documentos y su notificación debe seguir las siguientes normas (art.53-61 de la Ley 30/1992):

- A) Los documentos se notificarán a los interesados por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto.
- B) La acreditación de la notificación se incorporará al expediente.
- C) Las copias de los escritos que se acompañan al expediente se identificarán con la leyenda "COPIA".
- D) Los datos identificativos del membrete harán constar la referencia: N/REF según instrucciones de la Secretaría General de 1 de abril de 2003.

## FORMULARIOS

### **Nota Interior**

Se emplea para la comunicación interna entre las Unidades de esta Dirección Gerencia, incluidas las ubicadas fuera del edificio de los Servicios Centrales, así como para la relación escrita con las Gerencias de Atención Primaria y Especializada.

### **Carta sin Ventana**

Se emplea para los escritos remitidos a otros Organismos ajenos al Servicio de Salud. Este modelo permite su recepción por el Registro correspondiente.



**Carta con Ventana** Se utiliza para la remisión de documentación a particulares, empresas y asociaciones de carácter privado.

**Destinatario** Deberá figurar en primer término la Gerencia, Dirección, Servicio, etc., en segundo término el nombre del representante del mismo.

**Antefirma** Debe indicarse exactamente el cargo que ocupa el firmante en el organigrama y el nombre con los dos apellidos.

- Todos los documentos originados por esta Dirección Gerencia deberán especificar la identidad del Departamento o Unidad que los emite, mediante abreviatura o las iniciales del autor
- En las cabeceras y pie de página los márgenes, el tipo, tamaño y color de letra están predeterminados de acuerdo con las instrucciones del “Manual de Imagen del Servicio de Salud”, no pudiendo ser modificados al elaborar los diferentes escritos.
- El nuevo modelaje (plantillas Word) con el logotipo del SESPA está disponible en el Buzón General, en la carpeta *Imagen Sespa*. En esta misma carpeta, en el documento *Word Personalizar Plantillas.doc* se indica cómo han de descargarse a cada PC y ajustarse a la correspondiente Unidad.

## 9. EL EDIFICIO Y SU SEGURIDAD

- Consta el inmueble de 4 alturas más sótanos en su parte que tiene entrada por la Plaza del Carbayón, con dos puertas de acceso y 8 alturas más sótanos en la parte de la calle Argüelles, con una puerta de acceso.
- El acceso al edificio desde la Plaza del Carbayón puede hacerse por la puerta principal en horario de 8.00 a 14.00 (tanto para el público como para los trabajadores), o por la puerta de conserjería en horario de 7.30 a 21.00 (para los trabajadores, proveedores y personas que necesiten rampa de acceso al edificio), contando con un ascensor y una escalera principal y otra de servicio que une las cuatro plantas más el sótano de las que consta el edificio en esta fachada sur.
- El acceso al edificio desde la calle Argüelles se corresponde con la escalera del portal nº. 8 en horario de 8.00 a 21.00, que consta de 2 ascensores y 1 escalera de servicio que unen las plantas de oficinas de las que consta el edificio en esta fachada este.
- El intercambio entre las dos fachadas puede hacerse solamente desde la 2ª y 3ª planta.



## NORMAS DE SEGURIDAD

- Se puede considerar que el entorno del edificio no constituye un riesgo grave de incendio. El parque de bomberos tiene el teléfono 112.

- Las VIAS DE EVACUACIÓN, mediante las tres puertas y tres escaleras existentes.



- MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. El edificio cuenta con extintores en todas las plantas, detectores de humo, alumbrado de emergencia, puertas de seguridad en ascensores e interruptores generales cortacorriente en los cuadros de luces.

### • Consignas de prevención

1. Mantener los locales de riesgo ordenados y limpios.
2. Prohibir el almacenamiento de materiales en locales de riesgo de incendio.
3. No Fumar, ESTE ES UN EDIFICIO LIBRE DE HUMO DE TABACO.
4. Advertir a los visitantes sobre la prohibición de fumar dentro del edificio.
5. No efectuar conexiones o adaptaciones eléctricas.
6. No manipular las instalaciones eléctricas.

7. No sobrecargar las instalaciones eléctricas.
8. Desconexión de los aparatos eléctricos después de su uso.
9. Comunicar al servicio de seguridad cualquier anomalía observada.
10. Conocimiento por parte del servicio de seguridad de los trabajos que se realicen y que entrañen un alto riesgo de incendio.

• **Consignas ante la detección de fuego**

1. Si descubre un incendio, comuníquelo inmediatamente a seguridad.
2. Haga una rápida y juiciosa valoración del incendio. Sea realista, nunca optimista.
3. Nunca trate de extinguir el fuego solo, sin antes haber comunicado su existencia.
4. NO SE INTERNE en el incendio sin la debida protección y/o ayuda.
5. Si una puerta está caliente no la abra.
6. Al recibir una alarma de incendio, actúe con rapidez, pero sin precipitación.
7. Evite el pánico y su generación.
8. No grite.
9. No corra.
10. Cumpla todas las consignas recibidas.







• **Consignas de evacuación**

1. Se REALIZARÁ de forma ordenada.
2. Se arrimará a las paredes, y si existen humos, es muy conveniente taparse la boca con un pañuelo, a ser posible mojado, y andar lo más agachado posible.
3. Actúe con serenidad y calma, pero sin pena.
4. Manténgase en silencio, no chille nunca.
5. No utilice el ascensor.
6. Camine con rapidez, pero sin precipitación. No mire hacia atrás.
7. Nunca retroceda en su recorrido.
8. No se detenga cerca de las puertas de salida.
9. No entorpezca la actuación de los Bomberos.
10. Procure conocer de antemano puertas de emergencia y vías de evacuación.



## 10. ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

- Se entiende como accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. RD Leg 1 /1994. En el artículo 115.
- El trabajador que sufra un percance debe acudir al servicio de personal donde le rellenan una “solicitud de asistencia” y con ella acudirá al servicio médico. Por supuesto, si el percance es grave los impresos pueden cubrirse con posterioridad.
- Si el accidente no requiere asistencia médica, debe registrarse igual en el departamento de personal para el registro nacional de Accidentes de Trabajo.
- El mismo criterio se aplica a los accidentes “in itinere” o los que se producen fuera de la instalación en cumplimiento del servicio.
- La Mutua que cubre al SESPA en el momento actual es IBERMUTUAMUR, teniendo en este momento concertado que la asistencia la realicen los Servicios Públicos del SESPA. Por tanto, el trabajador acudirá a su médico de cabecera o a los servicios de urgencia del propio SESPA en caso de necesidad.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales está permanentemente abierto para informar y asesorar al trabajador sobre cualquier aspecto al respecto en el teléfono 985106906.



## 11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

### 1. RECICLAJE



- Existen en cada planta varias papeleras especialmente destinadas a depositar en ellas todo el papel inutilizable y que son recogidas por una empresa para su posterior reciclaje.
- También tenemos en la conserjería una destructora de papel.
- Los cartuchos vacíos de tonner y tinta para impresoras, fax, fotocopiadoras... hay que entregarlos en el almacén de material (situado en la planta sótano).

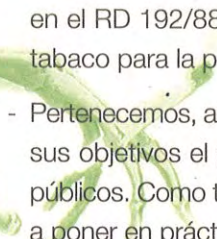
### 2. TABLÓN DE ANUNCIOS

- Uno, en la escalera que une la planta baja con el sótano, para las Organizaciones Sindicales.
- Otro, en el acceso por la puerta principal a la planta baja para el público.
- Otro, en la primera planta para los trabajadores.

### 3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El deber de confidencialidad y de sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del trabajo que se realiza es básico en nuestro trabajo administrativo y están regulados desde la Secretaría General.
- Los datos de carácter personal son objeto de especial protección por la ley y la documentación que contiene informaciones personalizadas debe ser destruida antes de ser eliminada. La destrucción se realiza en la conserjería. La circulación de estas informaciones entre distintos departamentos debe realizarse en sobres cerrados o correo personal.

### 4. USO DEL TABACO EN EL EDIFICIO

- 
- Compartimos un espacio laboral por muchas horas y habida cuenta que el humo de tabaco produce daños irreparables en la salud, debemos respetar la preeminencia del derecho del no fumador y mantener un Espacio laboral libre de humos de tabaco. Así está legalmente regulado en el RD 192/88 de 4 de marzo sobre limitaciones en la venta y uso de tabaco para la protección de la salud de la población.
  - Pertenece, además, a una organización sanitaria pública que tiene entre sus objetivos el promover la reducción del uso de tabaco en ambientes públicos. Como trabajadores de la salud o para la salud estamos obligados a poner en práctica un hábito de convivencia que nos compromete como ciudadanos, como trabajadores y como responsables de la salud comunitaria.
  - Por ello, te pedimos que respetes el lugar de trabajo manteniéndolo libre de malos humos.



## CONDICIONES de trabajo

---

Están reguladas en los Decretos 81/97, de 30 de diciembre, de la Consejería de Cooperación y 65/01, de 12 de julio, de la de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, por lo que se refiere al personal funcionario y laboral de Administración y Servicios del Principado de Asturias.

El régimen de jornada laboral y horarios de trabajo del personal laboral de Salud Mental serán los vigentes para el personal estatutario del SESPA: 35 horas semanales, que en cómputo anual equivalen a 1.575 horas para el personal a turno fijo. En materia de vacaciones, permisos y licencia, la normativa aplicable es el Convenio Colectivo y el Pacto de 1/6/93, modificado el 23/7/97.

### 1. HORARIOS

- La jornada ordinaria será de 35 horas de trabajo efectivo en cómputo semanal, y se realizará con carácter general durante los primeros cinco días de la semana en régimen de horario flexible.
- La parte fija del horario de cinco horas diarias será de obligada asistencia para todo el personal entre las 9 y las 14 horas.
- La parte variable del horario de 10 horas a la semana será de cómputo y recuperación semanal y se hará conforme a las siguientes reglas, salvo que existan otra necesidades en el servicio:
  - Entre las 7,30 y las 9 horas
  - Entre las 14 y las 15 horas
  - Entre las 16,30 y las 19,30, en módulos mínimos de 1 h. y 30 minutos.

- El personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial tendrá una jornada de trabajo de 37 horas y 30 minutos semanales.
- Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios y se realizará preferentemente entre las 10 y las 12 horas.

## 2. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

- Para el control de presencia del personal en el puesto de trabajo se entrega a los empleados una ficha de carácter personal e intransferible que debe obrar en todo momento en poder del empleado. Esta ficha deberá introducirse en las entradas y salidas del edificio en los relojes existentes al efecto.



### 3. PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS Y POR VACACIONES

- Las vacaciones anuales serán de un mes natural y su disfrute podrá realizarse en cualquier momento dentro del año natural, siempre que sea compatible con la organización del trabajo en el centro y las necesidades del servicio debidamente acreditadas.
- La confección del calendario de vacaciones estará supeditada, en todo caso, a las necesidades del servicio. Los trabajadores deberán concretar antes del 1 de abril de cada año la petición del período que deseen disfrutar.
- En cuanto a permisos y licencias, tenemos derecho a permisos por asuntos propios, por asistencia a eventos o por las condiciones siguientes, que figuran para el personal funcionario:
  - Por nacimiento de un hijo y muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal.
  - Por traslado de domicilio.
  - Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como a pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas, durante los días de su celebración.
  - Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
  - Por tener un hijo menor de nueve meses.

- Descanso maternal.
- Licencia por matrimonio:
  - Para asistir a cursos relacionados con el trabajo.
  - Licencia por asuntos particulares.
  - Para preparación de exámenes.
  - Por interrupción voluntaria del embarazo.
  - Por matrimonio de padres, hijos y hermanos.
- Licencia sin sueldo.

#### 4. ASISTENCIA A EVENTOS

- La autorización para asistir a actividades de formación, reuniones oficiales, ponencias técnicas o grupos de trabajo fuera del ámbito del SESPA está regulada por la Circular 2/2002 de la Dirección-Gerencia de 15 de mayo. Los permisos y comisiones de servicio deberán solicitarse en los formularios ad hoc.





## **OPORTUNIDADES** que ofrece la Institución

---

### **1. PROMOCIÓN**

La promoción interna de personal estatutario de las instituciones sanitarias del SESPA se realizará de acuerdo a la Ley 30/99 por reserva del turno de promoción interna en las convocatorias de concurso oposición.

La promoción interna de personal funcionario se regula en el Decreto 22/93, el ascenso por promoción interna a categorías superiores se realizará por oposición o concurso-oposición y laboral del Principado de Asturias y se hará de acuerdo a las especificaciones de cada convocatoria.

La designación de puestos directivos en el SESPA corresponde al Presidente del Consejo de Administración a propuesta del Director Gerente, oído el Consejo de Administración del SESPA.

En todo caso la provisión de puestos de libre designación exigirá convocatoria pública sea cual sea la categoría y el nivel de responsabilidad.

### **2. FORMACIÓN**

Los trabajadores del SESPA pueden acceder a tres tipos de Formación diferente:

1. Cursos presenciales y a distancia. Son cursos promovidos por el Servicio de Salud, sale la Oferta en el Plan de Formación anual y una vez inscrito el alumno y aceptada su inscripción se realizan según las fechas programadas.



2. Cursos programados por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”. Con convocatorias semestrales para los empleados públicos del Principado.
3. Autoformación individualizada. A través de las bibliotecas virtuales a las que se accederá a través de la página web del Principado (se puede incluir en su momento la dirección electrónica de acceso).
4. Cursos o talleres externos. Si te interesa realizar un curso o taller fuera del Plan de Formación Anual se debe contar con la autorización del superior inmediato y del gerente. Existen formularios para hacer la solicitud. En caso de ser funcionario, la autorización debe tramitarse al Secretario Técnico de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios.

## MEDIDAS de Acción Social

---

En base al Acuerdo de la Mesa General de la Función Pública de 15 de abril de 1998, sobre Fondo de acción Social, la cuantía destinada a este fin es del 1% de la masa salarial. El importe resultante se distribuye de la siguiente manera:

- 50% para ayudas de estudios del personal, de hijos del personal y para personal con hijos minusválidos.
- 50% para un plan de pensiones. Los profesionales del SESPA pueden adherirse al Plan de Pensiones en las condiciones que se reflejan en las “Especificaciones del Plan de Pensiones de Empleo del Servicio de Salud”. Para ello tendrán que solicitar un “Boletín de Adhesión”, dirigiéndose al Departamento de Personal.

Además, los trabajadores tenemos derecho, dentro de los límites presupuestarios, a percibir como anticipo sobre sus retribuciones un importe máximo de 4.680 €, en los términos establecidos en la Resolución de 13/6/2002, de la Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos (BOPA de 17/6/2002).

Asimismo, contamos con el derecho a percibir un importe como incentivo en caso de jubilación anticipada a partir de los 60 años. Dicho importe está regulado en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27/6/2002. Las cantidades varían en función de la edad de jubilación.

Como requisito previo a la concesión de cada una de las medidas de acción social es preciso que la Dirección Económico - Financiera certifique la existencia de crédito previa la solicitud del órgano que deba resolver sobre tales acciones.

## SALUD laboral

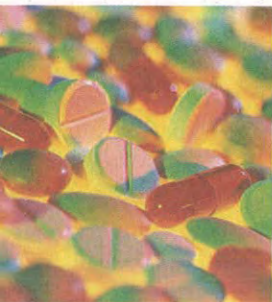
---

En esta materia, como empleados del Principado de Asturias, contamos con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Está ubicado en el Hospital Monte Naranco y cuenta con un Jefe de Servicio y siete profesionales técnicos.

La unidad que se ocupa de la atención de los empleados de los servicios centrales está ubicada en el Hospital Universitario Central de Asturias y cuenta asimismo con médicos, ATSs y técnicos de prevención. El teléfono de contacto 985107980.

### • SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- Evaluación de riesgos laborales en los distintos centros y puestos de trabajo, así como sus revisiones periódicas.
- Propuesta de Plan de Prevención, atendiendo a los riesgos que resulten del estudio inicial de evaluación.



- Vigilancia de la salud, estableciendo un calendario general de reconocimientos médicos para todos los empleados, y los calendarios particulares de las pruebas de vigilancia de la salud específicas que resulten necesarias para la prevención, control y seguimiento de riesgos determinados a los que puedan estar sometidos ciertos trabajadores en relación a su puesto de trabajo.



- Atendiendo al resultado de la evaluación de riesgos, se elaboran fichas o cuadros con las medidas de seguridad a observar por los empleados en cada puesto de trabajo o grupos homogéneos sometidos al mismo tipo de riesgos. En colaboración con el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", se concretan los planes de formación en prevención de riesgos laborales.

- **ADEMÁS DE LO CITADO, EN EL SERVICIO DE PREVENCIÓN SE LLEVAN A CABO LABORES COMO:**

- Informe sobre condiciones de trabajo en los distintos centros o puestos, y su adecuación a la normativa vigente, con la correspondiente propuesta de medidas preventivas.
- Informes y estudios técnicos sobre equipos de protección individual para los trabajadores del Principado.
- Informes y estudios técnicos sobre equipos de trabajo en el ámbito de la Administración del Principado.
- Asesoramiento en materia de seguridad y salud a los distintos organismos de la Administración, así como a los Comités de Seguridad y Salud constituidos en la misma.

## **REPRESENTACIÓN** Sindical

---

El personal funcionario de Administración y Servicios está representado por la Junta de Personal del Principado. La normativa aplicable es la Ley 9/1.987 de Órganos de representación, condiciones de trabajo y participación del personal en la Administración Pública.

El personal laboral de Salud Mental está representado por su Comité de Empresa. Sus atribuciones vienen recogidas en el artículo 55 del vigente Convenio Colectivo.

El personal estatutario del conjunto de instituciones sanitarias está representado en la Mesa Sectorial de Instituciones Sanitarias Públicas.



## **INFORMACIONES Prácticas**

---

### **1. UBICACIÓN**

El edificio de los Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias se encuentra enclavado en el centro de la ciudad de Oviedo, haciendo esquina a dos calles: Plaza del Carbayón, nº 1 y 2, y C/ Argüelles nº 8.

### **2. SERVICIOS DE TRANSPORTE**

- Dada la situación céntrica del edificio y la dificultad para encontrar aparcamiento en sus proximidades, la mejor forma para llegar al mismo por los residentes en Oviedo es caminando o utilizando el transporte público urbano.
- Los residentes en otras poblaciones de la provincia (Gijón, Avilés, Mieres...) disponen de servicios de transporte especiales para trabajadores y funcionarios, con distintos horarios y paradas adaptadas a nuestros centros de trabajo (informarse en el departamento de Personal) y servicios regulares de transporte (tren, autocar) con llegadas a sus respectivas estaciones, situadas a unos 10 minutos caminando de nuestro centro de trabajo. (Plano con la situación de las estaciones de RENFE/FEVE y AUTOBUSES en la siguiente página).

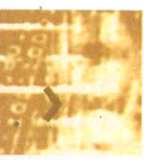


SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



### 3. MODELOS Y FORMULARIOS

- OFICIO CON VENTANA.
- OFICIO SIN VENTANA.
- NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR.
- PAPEL DE TRABAJO.
- CARÁTULA FAX.
- SOLICITUD DE MATERIAL
- SOLICITUD DE PERMISOS Y VACACIONES.
- PL40 - PERMISO PARA AUSENTARSE DE LA OFICINA (ASUNTOS PROPIOS, MEDICO, BANCOS...).
- PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO.
- SOLICITUD DE ANTICIPO REINTEGRABLE.



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Dirección Gerencia

Servicio/Área/Subdirección  
Coordinación/Sección

Plaza del Carbayón, 1 y 2 - 33001 Oviedo - Asturias  
Tel: 985 000 000  
Fax: 985 000 000  
ooooo@ooo.es

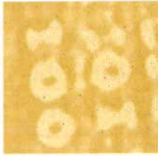
S/REF:

N/REF:

FECHA:

ASUNTO:

DESTINATARIO:



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Dirección de Gestión Económica-Financiera

Servicio/Área/Subdirección  
Coordinación/Sección

Plaza del Carbayón, 1 y 2 - 33001 Oviedo - Asturias  
Tel: 985 000 000  
Fax: 985 000 000  
ooooo@ooo.es

Oficio sin ventana



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Dirección de Gestión Económica-Financiera

Servicio/Área/Subdirección  
Coordinación/Sección

Plaza del Carbayón, 1 y 2 - 33001 Oviedo - Asturias  
Tel: 985 000 000  
Fax: 985 000 000  
ooooo@oooo.es

**NOTA INTERIOR**

S/REF:

N/REF:

FECHA:

ASUNTO:

DESTINATARIO:



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

**Gerencia de Atención Primaria**

Ramón Pérez de Ayala, 25 - 33600 Mieres - Asturias  
Tel: 985 458 600  
Fax: 985 458 605

Área Sanitaria VII

**Papel de trabajo**



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Dirección Gerencia  
Servicio/Área/Subdirección  
Coordinación/Sección

Plaza del Carbayón, 1 y 2 - 33001 Oviedo - Asturias  
Tel: 985 000 000  
Fax: 985 000 000  
ooooo@ooo.es

DE:

A:

ASUNTO:

S/REF.:

FECHA:

Nº DE PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA:

EN CASO DE PROBLEMAS EN LA RECEPCIÓN, POR FAVOR LLAME A NUESTRAS OFICINAS.

FAX



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Nº

**VALE DE PETICIÓN DE MATERIAL**

UNIDAD PETICIONARIA

---

PLANTA

---

DESPACHO

---

TELÉFONO

---

| CANTIDAD | ARTÍCULO SOLICITADO | RESERVADO A ALMACÉN |
|----------|---------------------|---------------------|
|          |                     |                     |

S.S. 19/3

Consignar una partida en cada línea a tinta o máquina  
Debe hacerse vale por separado para impresos, material de oficina, limpieza, laboratorio, curas, medicamentos y alimentos

FECHA, FIRMA.  
El encargado de almacén

FECHA, FIRMA.  
El jefe de la unidad

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Solicitud de material



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

DATOS DEL SOLICITANTE

|            |          |
|------------|----------|
| APellidos: |          |
| Nombre:    | D.N.I.:  |
| Cuerpo:    | Destino: |

MOTIVO DE LA SOLICITUD

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> VACACIONES                     | <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD GRAVE/FALLECIMIENTO FAMILIAR. INDICAR PARENTESCO: |
| <input type="checkbox"/> PERMISO DE LIBRE DISPOSICIÓN   | <input type="checkbox"/> TRASLADO DE DOMICILIO  |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA POR MATRIMONIO        | <input type="checkbox"/> EXÁMENES   |
| <input type="checkbox"/> PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO | <input type="checkbox"/> OTRO MOTIVO. INDICAR:  |

PERIODO SOLICITADO

|                            |            |            |
|----------------------------|------------|------------|
| DESDE:                     | HASTA:     |            |
| TOTAL DE DÍAS SOLICITADOS: | NATURALES: | LABORALES: |
| LUGAR Y FECHA              | FIRMA      |            |

INFORME DEL JEFE DE LA UNIDAD

VISTA LA PRESENTE SOLICITUD, Y CONSIDERANDO LAS CAUSAS ALEGADAS, ESTA JEFATURA INFORMA:

FAVORABLEMENTE  DESFAVORABLEMENTE

MOTIVOS DEL INFORME DESFAVORABLE:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS





SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

**PERMISO PARA AUSENTARSE DE LA OFICINA**

EL FUNCIONARIO:

ADSCRITO A:

QUEDA AUTORIZADO PARA AUSENTARSE DE LA OFICINA A LAS

HORAS

PARA:

REGRESO A LAS

HORAS

FECHA, FIRMA Y SELLO

FECHA Y FIRMA  
El funcionario

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

**PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO**  
(por favor, antes de cumplimentar, lea las instrucciones)

Accidente  Recaida

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 1. DATOS DEL TRABAJADOR   | Apellido 1º: _____ Apellido 2º: _____ Nombre: _____   |  | Sexo: Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>   |  |
|   | Nº Afiliación Seguridad Social (NAF) (1) _____ Fecha ingreso en la empresa _____ (día/mes/año) _____ Fecha nacimiento _____   |  | Nacionalidad (2) _____ Española <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>  |  |
| 2. TIPO DE ACCIDENTE Y SITUACIÓN DEL TRABAJADOR EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE | Identificador Persona Física (PF) (3) _____ Ocupación del trabajador: (4) _____   |  | CNO94 _____ meses _____ días _____  |  |
|   | Situación profesional (marque con una X la que corresponda): <input type="checkbox"/> Asalariado sector privado <input type="checkbox"/> Autónomo sin asalariados <input type="checkbox"/> Asalariado sector público <input type="checkbox"/> Autónomo con asalariados  |  | Antigüedad puesto trabajo (5) _____ Tipo contrato (6) _____   |  |
| 3. LUGAR Y DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE          | Régimen Seguridad Social (7) _____ Convenio aplicable: _____  |  | EpiGrife de AT y EP _____   |  |
|   | Domicilio: _____ Teléfono: _____ Provincia: _____ Municipio: _____  |  | Código Postal: _____  |  |
| 4. ACCIDENTE  | Nombre o Razón Social: _____ CIF o NIF (8) _____  |  | Código C. Cotización en la que está el trabajador (9) _____   |  |
|   | Domicilio que corresponde a esa Cuenta de Cotización (C.C.): _____  |  | Código Postal: _____ Teléfono: _____  |  |
| 5. ASISTENCIA   | Provincia: _____ Municipio: _____   |  | Código Postal: _____  |  |
|   | Actividad económica principal correspondiente a esa C.C. (10): _____  |  | CNAE-93 _____ Plantilla correspondiente a esa C.C. (11) _____   |  |
| 6. ECONOMÍA   | Marque si actuaba en el momento del accidente como: <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata <input type="checkbox"/> Empresa de Trabajo Temporal  |  | ¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?:  |  |
|   | ¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?: <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa <input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno <input type="checkbox"/> Trabajador(es) designados <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Ninguna |  | Lugar de accidente <input type="checkbox"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En desplazamiento su jornada laboral (*) <input type="checkbox"/> Al ir o al volver del trabajo, "en itinere" (**) |  |
| 7. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE                  | Lugar de accidente <input type="checkbox"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En desplazamiento su jornada laboral (*) <input type="checkbox"/> Al ir o al volver del trabajo, "en itinere" (**)   |  | En estos casos, los datos del centro se cumplimentarán con los correspondientes al centro de trabajo habitual   |  |
|   | Si el accidente se ha producido en un lugar utilizado fuera de un centro de trabajo, indicar su situación exacta (país, provincia, municipio, calle y número, vía pública o punto kilométrico, otro lugar):   |  | Pais: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Calle y número: _____   |  |
| 8. ASISTENCIA   | Vía pública y punto kilométrico: _____ Otro lugar especificar: _____  |  | Centro de trabajo   |  |
|   | Marque si el centro de trabajo pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/>   |  | Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/>   |  |
| 9. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE                  | Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/>   |  | Contrata o subcontrata - CIF o NIF _____ Usuariá de ETT - CIF o NIF _____ Otra - CIF o NIF _____  |  |
|   | Contrata o subcontrata - CIF o NIF _____ Usuariá de ETT - CIF o NIF _____ Otra - CIF o NIF _____  |  | Datos del centro: (a cumplimentar cuando el accidente se haya producido en un centro o lugar de trabajo distinto al consignado en el apartado 2, o cuando el trabajador estuviese realizando trabajos para una empresa distinta a la consignada en dicho apartado 2)                        |  |
| 10. ECONOMÍA  | Nombre o Razón Social: _____ Domicilio: _____ Provincia: _____  |  | Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____   |  |
|   | Plantilla actual del Centro (12) _____ Código Cuenta Cotización _____ Actividad económica principal del centro (13): _____  |  | CNAE-93 _____   |  |
| 11. DATOS DEL ACCIDENTE   | Fecha del accidente (día/mes/año) _____ Fecha de Baja Médica _____ Día de la semana del accidente _____   |  | Hora del día del accidente _____ Hora de trabajo (14) _____ Era su trabajo habitual _____   |  |
|   | Marque si se ha realizado evaluación de riesgos sobre el puesto de trabajo en el que ha ocurrido el accidente <input type="checkbox"/>  |  | Descripción del accidente (15): _____   |  |
| 12. DATOS DEL ACCIDENTE   | ¿En qué lugar se encontraba la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Lugar) (16): _____  |  | ¿En qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente? (Tipo de trabajo) (17): _____  |  |
|   | ¿Qué estaba haciendo la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Actividad Fis. específica) (18): _____   |  | Agente material asociado a la ACTIVIDAD FÍSICA (19): _____  |  |
| 13. DATOS DEL ACCIDENTE   | ¿Qué hecho anormal que se apartase del proceso habitual de trabajo desencadenó el accidente? (Desviación) (20): _____   |  | Agente material asociado a la DESVIACIÓN (21): _____  |  |
|   | ¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada (Forma, Contacto-modalidad de la lesión) (22): _____   |  | ¿Aparato o agente material causante de la lesión (23): _____  |  |
| 14. ASISTENCIA  | Marque si este accidente ha afectado a más de un trabajador <input type="checkbox"/> Marque si hubo testigos. En caso afirmativo indicar nombre/s, domicilio/s y teléfono/s (24): _____   |  | Descripción de la lesión (25): _____  |  |
|   | Grado de la lesión (26): Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Parte del cuerpo lesionada (25): _____  |  | Médico que efectúa la asistencia inmediata (nombre, domicilio, teléfono): _____   |  |
| 15. ECONOMÍA  | Marque el tipo de asistencia sanitaria (27): Hospitalaria <input type="checkbox"/> Ambulatoria <input type="checkbox"/>   |  | Marque si ha sido hospitalizado. En caso afirmativo indicar nombre del establecimiento: _____   |  |
|   | A) Base de cotización mensual: _____ En el mes anterior (1) _____ -Días cotizados (2) _____ -Base reguladora A (3) _____  |  | B) Base de cotización al año (4): _____ B1 - por horas extras _____ B2 - por otros conceptos _____ Total B1 + B2 _____ Promedio diario base B (5) _____   |  |
| 16. DATOS DEL ACCIDENTE   | C) Subsidio: Promedio diario _____ -Base reguladora A _____ -Base reguladora B _____ -Base reguladora A _____ Total B.R. diaria (6) _____ Cuantía del subsidio 75% (7) _____  |  | Don/Doña: _____ en calidad de _____ de la empresa, expide el presente parte en _____ a _____ de _____ de 20__ (firma y sello)   |  |
|   | Entidad gestora o colaboradora nº: 274 M  |  | AUTORIDAD LABORAL (Sellado y fechado)   |  |
| Nº Expediente   |   |  |   |  |

Entidad gestora o colaboradora - ORIGINAL



Mutua de accionistas de las Cajas de Pensiones de la Seguridad Social n.º 274

## RELACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO OCURRIDOS SIN BAJA MÉDICA

C/ Matemático Pedrayes, 4. 28204, Ochoa  
Tel.: 982 23 63 63/69 34 - 982 21 28 88  
C.I.F.: G4193247

ENTIDAD Nº

274-M

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

C.C. CONTADACIÓN

C.I.F. O D.N.I.

PUERTILLA

MES

ANC.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

CCC/NMF

PROVINCIA

MUNICIPIO

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

RELACION DE ACCIDENTADOS

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR | SEXO  |       | Nº RELACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (1) | IPF (2)<br>Nº DOCUMENTO | TIPO DE CONTRATO (3) |          | FECHA ACCIDENTE |     | SÍMBOLO CONTRATO (4) | PARTE DEL CUERPO LESIONADA (5) | DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN (6) |
|----|-----------------------------------|-------|-------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|-----------------|-----|----------------------|--------------------------------|------------------------------|
|    |                                   | VARÓN | MUJER |                                       |                         | INDEFINIDO           | TEMPORAL | DÍA             | MES |                      |                                |                              |
| 1  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 2  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 3  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 4  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 5  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 6  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 7  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 8  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 9  |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 10 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 11 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 12 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 13 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 14 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 15 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 16 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 17 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 18 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 19 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |
| 20 |                                   |       |       |                                       |                         |                      |          |                 |     |                      |                                |                              |

(3) En el caso de trabajadores autónomos cumplimentar como indefinido

D. .... en calidad de  
..... de la Empresa, expide la presente  
Relación en: ..... de ..... de 200

AUTORIDAD LABORAL

Entidad gestora o colaboradora - ORIGINAL

|   |                  |  |  |   |                       |
|---|------------------|--|--|---|-----------------------|
| Entidad gestora o Mutua Patronal  |                  | <b>PARTE DE ENFERMEDAD PROFESIONAL</b><br>(A cumplimentar por cuadruplicado)   |  | Fecha del diagnóstico   |                       |
| Régimen (1)   |                  |  |  | ..... / ..... / .....<br>¿Causó baja? (2)      SI / NO  |                       |
|   |                  | N.º documento Asociación   |  | N.º inscripción Libro Registro Sinesistas (1)   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| <b>1. Datos del trabajador:</b>   |                  |  |  |   |                       |
| Apellidos y nombre  |                  |  | N.º Libro Matrícula                              | N.º afiliación S. S.  | Fecha ingreso Empresa |
|   |                  |  |  |   | ..... / ..... / ..... |
| Sexo  | Estado civil     | Fecha nacimiento   | Oficio   | Categoría profesional   | Total de horas (4)    |
|   |                  | ..... / ..... / .....  |  |   |                       |
| Domicilio   |                  | Localidad  | Provincia  | Reglamentación y/O Convenio Aplicable   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| Lugar de nacimiento   | D. N. I.         | Trabajos que realizaba al diagnosticarse la enfermedad   |  | Trabajos que realizaba anteriormente  |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| <b>2. Datos de la Empresa:</b>  |                  |  |  |   |                       |
| Nombre o razón social   |                  | Plantilla (5)  | Actividad  | N.º inscrip. Seg. Social  |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| Domicilio social  |                  | Teléfono   | Localidad  | Provincia   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| Ubicación del Centro de trabajo   |                  | Teléfono   | Localidad  | Provincia   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| <b>3. Datos de las Empresas con riesgo de Enfermedad profesional en las que el trabajador hubiere prestado sus servicios anteriormente:</b> |                  |  |  |   |                       |
| Nombre o razón social   | Domicilio social | Actividad  | Fecha de ALTA                                    | BAJA  |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| <b>4. Datos de la Enfermedad:</b>   |                  |  |  |   |                       |
| Clase de enfermedad profesional   |                  | Descripción de los trabajos que se consideran causantes de la enfermedad   |  | Tiempo en meses que ha estado expuesto al riesgo  |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| ¿Tiene cartilla Sanitaria? (2)  | SI / NO          | Fecha de reconocimiento previo   | Fecha del último reconocimiento médico periódico | Diagnóstico   |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| Descripción de la enfermedad (síntomas principales o predominantes... Cuadro clínico)   |                  | Grado de la enfermedad   |  | Carácter del diagnóstico  |                       |
|   |                  | Leve ..... <input type="checkbox"/><br>Grave ..... <input type="checkbox"/><br>Muy grave ..... <input type="checkbox"/><br>Faltació ..... <input type="checkbox"/> (6) |  | De certeza ..... <input type="checkbox"/> (6)<br>De presunción ..... <input type="checkbox"/> |                       |
|   |                  |  |  |   |                       |
| DELEGACION DE TRABAJO<br>(Sellado y fechado)  |                  | D. .... en calidad de ..... de la expresada Empresa, expide el presente Parte, por cuadruplicado, en .....   |  |   |                       |
|   |                  | ....., a ..... de ..... de .....<br>(Sello y firma)  |  |   |                       |



**SOLICITUD DE ASISTENCIA  
POR ACCTE. DE TRABAJO**

Empresa

N.º de Seguridad Social

Rogamos se preste asistencia médica al trabajador  
Nombre y apellidos

N.º de Afiliación S. Social

que ha sufrido un accidente de trabajo

Día, Mes, Año

Hora

cuando realizaba las siguientes tareas

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

Por la Empresa  
(Firma y sello)



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

DIRECCIÓN - GERENCIA

Plaza del Carbayón, 1 y 2 - 33001 Oviedo - Asturias  
Tel: 985 10 85 01  
Fax: 985 10 85 11

### ANEXO I

#### Solicitud de anticipo reintegrable

D./Dña....., con D.N.I. N.º....., personal  
(1)....., adscrito a (2)....., en la categoría  
de....., que en la actualidad desempeña el puesto de  
trabajo..... EXPONE:

- Que se comprometo a reintegrar el anticipo en el número de mensualidades que se señala a continuación y autoriza el descuento en nómina de las cantidades correspondientes, respetando la retención de haberes que señale para la amortización del anticipo, aunque por otras retenciones judiciales o administrativas quede totalmente absorbida la parte de sueldo legalmente embargable.
- Que no tiene pendiente de liquidación ningún anticipo reintegrable.
- Que si, por cualquier circunstancia, cesase su relación profesional con el SESPA antes de haber completado el reintegro del anticipo, se comprometo a liquidar la cantidad pendiente en el momento del cese.

#### SOLICITA:

Que previos los trámites oportunos le sea concedida la cantidad de  
(3)..... euros, de  
acuerdo con lo establecido en la Resolución de la Dirección Gerencia del SESPA de  
fecha..... y la Resolución de 13 de junio de 2002, de la Consejería de Administraciones  
Públicas y Asuntos Europeos, a reintegrar en (4) ..... mensualidades a través del descuento en  
nómina de la cantidad correspondiente.

Oviedo a..... de..... de 200.....

EL SOLICITANTE,

- (1) Estatutario, funcionario o laboral.
- (2) Centro de trabajo.
- (3) Señalar cuantía (importe máximo, 4.680 euros).
- (4) Señalar número de mensualidades (máximo, 36).



## LISTADO de teléfonos

|  |              | Ext.  |
|--|--------------|-------|
| DIRECCIÓN GERENCIA                                   | 985 10 85 01 | 38501 |
| UNIDAD DE APOYO TÉCNICO<br>Y COMUNICACIÓN            | 985 10 85 61 | 38561 |
| SECRETARÍA GENERAL                                   | 985 10 85 06 | 38506 |
| SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES                        | 985 10 85 26 | 38526 |
| SERVICIO JURÍDICO                                    | 985 10 85 53 | 38553 |
| DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SANITARIA                      | 985 10 85 03 | 38503 |
| ÁREA DE ORGANIZACIÓN ASISTENCIAL                     | 985 10 85.51 | 38551 |
| ÁREA DE SALUD MENTAL                                 | 985 10 66 07 | 16607 |
| ÁREA DE ATENCIÓN A LAS URGENCIAS<br>Y EMERG. MÉDICAS | 985 21 93 44 |       |
| ÁREA DE ATENCIÓN AL CÁNCER                           | 985 10 86 60 | 38660 |
| ÁREA DE FORMACIÓN                                    | 985 10 85 63 | 38563 |

|   |              | Ext.  |
|---|--------------|-------|
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN<br>ECONÓMICA - FINANCIERA        | 985 10 85 64 | 38564 |
| SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS                              | 985 10 66 16 | 16616 |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN<br>PRESUPUESTARIA             | 985 10 85 05 | 38505 |
| SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS                       | 985 10 85 66 | 38566 |
| DIRECCIÓN DE PERSONAL                                 | 985 10 85 58 | 38558 |
| SUBDIRECCIÓN DE<br>GESTIÓN DE PERSONAL                | 985.10.85.04 | 38504 |
| SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES<br>LABORALES               | 985 10 85 41 | 38541 |
| <b>GERENCIAS DE ATENCIÓN PRIMARIA Y ESPECIALIZADA</b> |              |       |
| <b>ÁREA I</b>   |              |       |
| PRIMARIA Y ESPECIALIZADA                              | 985 63 93 10 |       |
| <b>ÁREA II</b>  |              |       |
| PRIMARIA Y ESPECIALIZADA                              | 985 81 23 46 |       |
| <b>ÁREA III</b>                                       |              |       |
| PRIMARIA  | 985 12 85 10 |       |
| ESPECIALIZADA   | 985 12 30 02 |       |





ÁREA IV

PRIMARIA

985 11 82 46

ESPECIALIZADA

985 10 80 01

ÁREA V

PRIMARIA

985 16 47 00

ESPECIALIZADA

985 18 50 04

ÁREA VI

PRIMARIA

985 84 09 32

ÁREA VII

PRIMARIA

985 45 86 15

ESPECIALIZADA

985 45 85 01

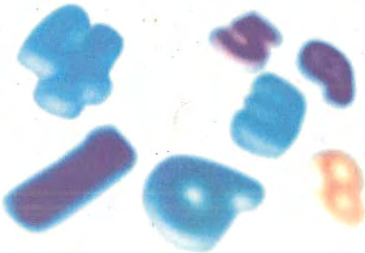
ÁREA VIII

PRIMARIA

985 65 22 36

ESPECIALIZADA

985 65 20 01





## DIETARIO personal

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



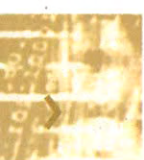
---



---



Lined area for writing, consisting of multiple horizontal lines spaced evenly down the page.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---